

# 有給休暇管理アプリ

## 操作マニュアル



社会保険労務士助川事務所

## 初期設定

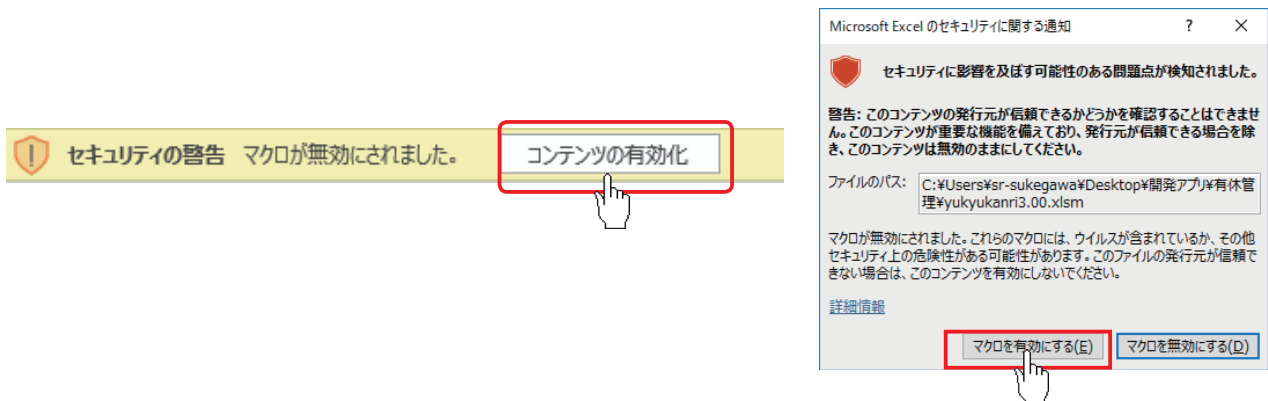
### ■ファイルを開いたら、マクロを有効にします

このアプリは、計算等を自動化するため "マクロ" が使われています。

Excel ではマクロを含んだファイルを開く際に、下記のような警告メッセージが表示され、ボタンをクリックしないと有効化されなくなっています。

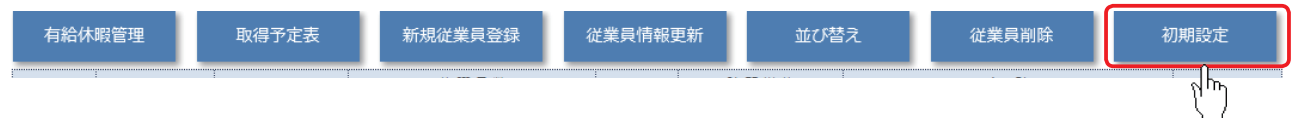
ファイルを開いたとき、次のような警告がでましたら、「有効」を選択してください。

※「無効」を選ぶと各ボタンが機能しなくなり、アプリは動作しません。無効を選択した場合は、一旦ファイルを閉じて開き直してください。



### ■初期設定

「menu」ページで初期設定を選択します。会社の決まりが法令に則している場合、特に変更を必要としません。



※サンプル図は時間単位対応版になります

取得単位を設定します。  
半日単位の取得がある場合は、半日単位を選択します。

年間に時間単位分として使える日数を決定します。  
年に5日が限度となりますので、5日までの範囲内で決定します。  
なお、時間未満の分単位は認められていません。

法定に沿った付与日数になっています。法定以上の付与日数にする場合のみ、変更します。法定通りの場合は、このままでOKです。

初期設定

初期設定

1. 有給休暇の取得単位

① 半日単位

☐ 1日単位のみ

☒ 半日単位あり

② 時間単位

☐ 時間単位なし

☒ 時間単位あり

時間単位導入時の時間単位年休の日数

5

日間 ※年間最大5日分が上限になります

2. 付与日数

入社から 6ヵ月 1年 2年 3年 4年 5年 6年

6ヵ月 6ヵ月 6ヵ月 6ヵ月 6ヵ月 6ヵ月

10

11

12

14

16

18

20

?

3. 部署の登録

営業

総務

システム部

## 従業員の登録

### ■従業員の登録

「menu」ページで「新規従業員登録」を選択します。



氏名・入社年月日・週の勤務日数は必須入力項目です。

時間単位年休の対象者にする場合は、1日の所定労働時間を入力します。(必須)

※時間に満たない時間数がある場合、時間単位に切り上げます。

例) 7時間40分の場合は「8時間」とします。

※時間単位対応版のみ

※基準日について

入社6ヶ月を経過した日を自動で設定します。

(注) 入社日が、1994年(平成6年)3月31日以前の場合は、当時の法令に則り入社から1年を経過した日を基準日として設定します。

### 従業員新規登録

従業員コード

氏名  ※必須

入社日 2019(令和1) 年  月  日 ※必須

週の勤務日数  ※必須

部署

●時間単位年休の対象者

☐ 時間単位年休の対象としない

☒ 時間単位年休の対象者とする

時間単位年休の対象者については、1日の所定労働時間を選択してください。

1日の所定労働時間  時間

※時間単位年休の計算においては、所定労働時間に1時間に満たない時間数がある場合、労働基準法施行規則により、時間単位に切り上げることとされています。

◆従業員の登録内容に誤りや変更あった場合は、「従業員情報更新」から行います。

○付与日数、繰越日数の調整

通常は変更しません。

繰越日数等を変更した場合でも、有給休暇管理シートで当該年を開いて「更新」ボタンを押した場合は、有給休暇管理シートでの入力内容で計算された日数が優先されますのでご注意ください。

○独自の基準日について

独自の基準日設定の機能は、補完的なものです。有給休暇の付与日数が20日に満たない従業員の場合、正しい付与日数にならないことがあります。

### 【注意事項】

従業員の登録・変更・削除はすべて「menu」ページのボタンをクリックし、起動したフォームから実行してください。

ワークシート上で、登録・変更・削除を行っても正しく反映されません。

※下記の見本図は時間単位対応版になります

### 従業員登録情報更新

従業員コード

氏名 石川 ※必須

入社日 2010(平成22) 年  月  日 ※必須

週の勤務日数 5日以上 ※必須

部署 製造1課

●時間単位年休の対象者

☐ 時間単位年休の対象としない

☒ 時間単位年休の対象者とする

時間単位年休の対象者については、1日の所定労働時間を選択してください。

1日の所定労働時間 8 時間

■独自設定基準日

☐ 基準日を修正する

☒ 法定の沿った基準日を設定する

独自に設定した基準日  月  日

■付与・繰越日数の調整

	前年からの 繰越日数	付与日数	取得日数
今 期	20 日	20 日	6 日
前 年	20 日	20 日	2 日

# 有給休暇管理

## ■有給休暇の管理

有給休暇取得の記録や、取得予定日の設定、過去の取得状況などの確認および有給休暇管理簿の印刷等は、すべて「有給休暇管理」シート上で行います。

※下記の見本図は時間単位対応版になります

有給休暇管理

取得予定表

新規従業員登録

従業員情報更新

並び替え

従業員削除

初期設定

2

1

従業員ID	部署	氏 名	休 暇 日 数			1 日 ・ 半 日	時 間 単 位		合 計				次 回 基準日
			付与日数	繰越日数	繰越時間	取得日数	取得日数	取得時間	取得日数	取得時間	残り日数	残り時間	
	総務	荒木 勤三郎	14日	12日					26時間	26日		2月1日	
	製造1課	石川 五右衛門	20日	20日		6日		5時間	6日	5時間	33日	3時間	9月1日
	製造2課	伊東 温	20日	20日		1日			1日	39時間	39日	18時間	2月28日
	日立支店	伊藤 博文	20日	20日						40時間			3月11日
	製造2課	大石 内蔵助											8月12日
	製造1課	小野 妹子	20日	20日		1日			1日				5月23日
	製造2課	加藤 清正	11日	9日		1日		3時間	1日	3時間	18日	5時間	11月22日

"menu" シートから、対象の従業員の氏名を選択し「有給休暇管理」をクリックします。

◆年休取得の記録、予定の入力は左側の1ヶ月間の表で行います。

### ・取得予定

取得予定日は予定列の該当日のセルをダブルクリックします。

○→△→▲→空欄 の順で表示されます。

記号は以下の内容となります。

「○」：1日 「△」：午前休暇 「▲」：午後休暇

### ・年休取得実績の記録

取得実績列の該当日のセルのドロップダウンから、該当する項目を選択します。

< 前の月			次の月 >			< 前の月			次の月 >			更新		
2019年7月			2019年8月			2019年9月			2019年10月			2019年11月		
予定	取得実績		予定	取得実績		予定	取得実績		予定	取得実績		予定	取得実績	
1日(月)			1日(月)			1日(月)			1日(月)			1日(月)		
2日(火)			2日(火)			2日(火)			2日(火)			2日(火)		
3日(水)			3日(水)			3日(水)			3日(水)			3日(水)		
4日(木)			4日(木)			4日(木)			4日(木)			4日(木)		
5日(金)			5日(金)			5日(金)			5日(金)			5日(金)		
6日(土)			6日(土)			6日(土)			6日(土)			6日(土)		
7日(日)			7日(日)			7日(日)			7日(日)			7日(日)		
8日(月)			8日(月)			8日(月)			8日(月)			8日(月)		
9日(火)			9日(火)			9日(火)			9日(火)			9日(火)		
10日(水)			10日(水)			10日(水)			10日(水)			10日(水)		
11日(木)			11日(木)			11日(木)			11日(木)			11日(木)		
12日(金)			12日(金)			12日(金)			12日(金)			12日(金)		
13日(土)			13日(土)			13日(土)			13日(土)			13日(土)		
14日(日)			14日(日)			14日(日)			14日(日)			14日(日)		
15日(月)			15日(月)			15日(月)			15日(月)			15日(月)		
16日(火)			16日(火)			16日(火)			16日(火)			16日(火)		
17日(水)			17日(水)			17日(水)			17日(水)			17日(水)		
18日(木)			18日(木)			18日(木)			18日(木)			18日(木)		
19日(金)			19日(金)			19日(金)			19日(金)			19日(金)		
20日(土)			20日(土)			20日(土)			20日(土)			20日(土)		
21日(日)			21日(日)			21日(日)			21日(日)			21日(日)		
22日(月)			22日(月)			22日(月)			22日(月)			22日(月)		
23日(火)			23日(火)			23日(火)			23日(火)			23日(火)		
24日(水)			24日(水)			24日(水)			24日(水)			24日(水)		
25日(木)			25日(木)			25日(木)			25日(木)			25日(木)		
26日(金)			26日(金)			26日(金)			26日(金)			26日(金)		

該当の日のドロップダウンから、取得した休暇した実績を選択します。

更新ボタンを押します。  
更新ボタンを押さないで保存されません。

年休取得予定日は、左側のセルをダブルクリックします。

※サンプル図は時間単位対応版になります



## 有給休暇管理

### ■年休および予定の記録についての補足

年休の実績、取得予定については左側の1ヶ月間の表で行う以外、右側の年間の表から行うことができます。

各月の左側に予定、右側に実績を記録します。それぞれ該当欄のセルをダブルクリックすると表示が変わります。時間単位年休は、数字をダイレクトに入力します。(2時間の場合は、2)

最後に必ず、更新ボタンを押します。

※右側の年間の表より左側の月間の表が優先されます。左側の表で表示された月は、左側の表の内容で保存されますのでご注意ください。通常は左側の表に入力するようにしてください。

< 前の人		次の人 >		更新		< 前年		翌年 >		印刷プレビュー		menuへ	
個別年次有給休暇管理簿				期間：2018年9月1日～2019年8月31日				※["有休": 1日取得 "午前"・"午後": 半日取得] ["○": 1日取得予					
部署:	製造1課	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月		
氏名:	石川 五右衛門	予定	実績	予定	実績	予定	実績	予定	実績	予定	実績	予定	実績
入社日:	2010年3月1日												
基準日:	2018年9月1日												
1日の所定労働時間:	8時間												
保有日数	前年度繰越 20日												
	今年度付与 20日												
	合計日数 40日												
	繰越時間												
1日・半日取得日数	6日												
付与分	5日												
取得日数													
取得時間	5時間												
残り日数	4日												
残り時間	3時間												
取得日数	6日												
取得時間	5時間												
残り日数	33日												

※上記の見本図は時間単位対応版になります

### ■有給休暇管理簿は、過去3年前まで表示できます。

4年を経過したデータは自動的に削除されていきます。もし、データの保存が必要であれば、印刷して紙ベースで保管してください。

### (注)

「個別年次有給休暇管理簿」の左側に記載される繰越日数や取得日数は、自動で計算されます。この欄の日数等を変更しても保存されません。

## その他

### ■その他注意点等

- ① 閉じる場合は、必ずファイルを保存してください。「更新」ボタンだけでは保存されません。  
保存形式は、「.xlsm」のまま保存してください。別の形式(.xls等)で保存すると正しく動作しません。
- ② 次の基準日まで3ヶ月以内で、取得日数が5日に満たない従業員については、「menu」ページの左端に★印が表示されます。  
※有給休暇の5日取得義務は、2019年4月1日以降に到来した基準日から発生します。ですので本来なら義務付けられていない従業員についても当面(2020年3月まで)★印が表示されますのでご了承ください。
- ③ 部署ごとに表示する場合は、「並び替え」をクリックし部署を選択します。
- ④ アプリを開いたタイミングで情報を更新しますので、アプリは都度終了するようにしてください。
- ⑤ 「個別有休管理簿」を印刷する際は、印刷プレビューで余白を確認・調整の上印刷してください。
- ⑥ 有給休暇の取得は、前年の繰越分より消化する設定になっています。(今後、設定により変更できるよう改善予定)
- ⑦ 従業員の登録、一覧からの削除などは各ボタンをクリックし、フォーム開いて行ってください。シートに直接入力またはシートから削除すると、従業員を正しく選択できないなどの不具合が発生します。
- ⑧ 現在、独自の基準日設定の機能は補完的なものでしかありません。有給休暇の付与日数が20日に満たない従業員の場合、正しい付与日数にならないことがありますのでご注意ください。

有給休暇管理		取得予定表	新規従業員登録		従業員情報更新		並び替え	
従業員ID	部署	氏名	休暇日数		1日・半日	時間単位		取得
			付与日数	繰越日数		取得日数	取得時間	
	総務	荒木 勘三郎	14日	12日				2日
	製造1課	石川 五右衛門	20日	20日	6日		3時間	6日
	製造2課	伊東 温泉	20日	20日	1日			1日
	日立支店	伊藤 博文	20日	20日				40日
	製造2課	大石 内蔵助						
	製造1課	小野 妹子	20日	20日	1日			1日
	製造2課	加藤 清正	11日	9日	1日		3時間	1日
	総務	上寺	20日	20日	2.5日		4時間	2.5日
	営業	柴田 勝家			1.5日			1.5日
★	製造2課	鈴木 リンリン	20日	20日				4日
★	製造1課	徳川 家康	20日	20日	1.5日			1.5日
	製造2課	豊臣 秀吉	20日	20日	4日			
	営業	徳江 豊統	14日	2日	3時間	3日	1日	1時間
	日立支店	北条 氏政	20日	20日	1日			1日

### 【問い合わせ先】

本ソフトウェアについてご不明な点がございましたら、下記連絡先までご連絡くださいますようお願いいたします。

カスタマイズのご要望等もお受けいたします。

社会保険労務士助川事務所

E-mail : info@sukegawa-office.jp

TEL : 029-212-9036(am9:00 ~ pm19:00)

メールでのお問い合わせは、原則3営業日以内に回答いたします。

社会保険労務士 助川事務所

〒319-2102 茨城県那珂市瓜連 1743-4

https://sukegawa-office.jp

E-mail : info@sukegawa-office.jp